Assistante administrative et de recrutement

77500 Chelles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505090056

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2023 — Bac +2 — SUP DE PUB
2eme et 3eme année de communication
06/2020 — Bac +2 — INALCO
LLCER Coréen
06/2017 — Bac — Lycée Georges Sand
BAC ES

Expériences professionnelles

07/2023 - à ce jour — Conseillère de vente confirmée

Accueil et accompagnement des clients, gestion administrative des ventes (facturations, suivi SAV), organisations et contrôle des stocks, gestion des plannings, accueil et intégration des nouveaux employés, suivi des formations.

02/2023 - 07/2023 — Assistante administrative et événementielle

Gestion des réseaux sociaux, création de contenu, veille concurrentielle et recherche de partenariats, mise en place d’un budget, analyse des performances.

09/2021 - 02/2022 — Community Manager

Gestion des réseaux sociaux, création de contenu, veille concurrentielle et recherche de partenariats.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Coréen (notions)

Atouts

Sourcing de candidats, Préqualifications et entretiens, Gestion des contrats et suivi des recrutements, Suivi administratif des agents et collaborateurs, Gestion des absences, Accueil physique et téléphonique, Organisation de réunions et événements, Classement et archivage, Gestion des priorités, Rédaction de courriers et gestion des emails, Gestion des commandes et des fournitures, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Canva, Trello, Figma, Premiere Pro, XD, Saisie et mise à jour de bases de données

Loisirs

Sport, Voyage, Couture, Organisation d’événements

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.